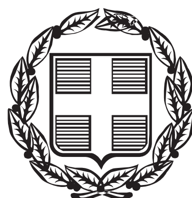


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2853**

24 Δεκεμβρίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 2187/Β΄/12.10.2015) συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΥΨΕΛΗΣ» της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών. ... 1

Σύσταση και λειτουργιά του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ “Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ”» της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας. ... 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5304/2628/24.11.2015 (1)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 2187/Β΄/12.10.2015) συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΥΨΕΛΗΣ» της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/2014.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών.

4) Την υπ' αριθμ. 3364/2.11.2015 Πρότασιν του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών και πάσης Ελλάδος Ιερωνύμου.

5) Την από 2.11.2015 Γνωμοδότησιν της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 4.11.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Τροποποιεί και κωδικοποιεί τον Κανονισμόν του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΥΨΕΛΗΣ» της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών (Φ.Ε.Κ. 2187/Β΄/12.10.2015), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΑΘΗΝΩΝ
«ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ
ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΥΨΕΛΗΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

Συνιστάται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα στον Ιερό Ενοριακό Ναό Αγίου Γεωργίου Κυψέλης της Μητροπολιτικής περιφέρειας της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών, το οποίο λειτουργεί ως αυτοτελές Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υπαγόμενο στην πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών, νομίμως εκπροσωπουμένης υπό του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών και πάσης Ελλάδος, κατ' άρθρ. 1 παρ. 2-4, 29 παρ. 1-2 και 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

Το Ίδρυμα φέρει την επωνυμία «Στέγη Γερόντων Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης» και διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Καταστατικού Χάρτη της Εκκλησίας της Ελλάδος και των κειμένων νόμων.

Έδρα του Ιδρύματος είναι το επί της οδού Κεφαλληνίας 19 ιδιόκτητο κτίριο του Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης, το οποίο παραχωρείται σ' αυτό για την στέγαση και λειτουργία του. Το Ίδρυμα έχει ίδια στρογγύλη σφραγίδα, με δύο επάλληλους κύκλους, η οποία εις το κέντρο φέρει την εικόνα του Αγ. Γεωργίου, στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «Ιερά Αρχιεπισκοπή Αθηνών» και στον εσωτερικό την επωνυμία του Ιδρύματος «Στέγη Γερόντων Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης».

Άρθρο 2
Σκοπός του Ιδρύματος

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η παροχή σε ειδικά εξοπλισμένους χώρους, στέγης, τροφής, ιατροφαρμακευτικής και άλλης μορφής περίθαλψης, ψυχαγωγίας και προστασίας σε ηλικιωμένα άτομα, άνδρες και γυναίκες, που κατοικούν πρωτίστως στα όρια της Ενορίας Αγ. Γεωργίου Κυψέλης και αλλού. Το Ίδρυμα περιθάλπει άπορα άτομα, αλλά και μη άπορα, εφ' όσον υπάρχει

δυνατότης σε κλίνες, έναντι ποσού κατά μήνα, το ύψος του οποίου προσδιορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. αναλογικώς προς κάλυψη των εξόδων λειτουργίας του Ιδρύματος και μόνο.

Άρθρο 3
Διοίκηση - Διοικητικό Συμβούλιο

1) Το Ίδρυμα διοικείται από Πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από:

α. Πρόεδρος είναι αυτοδικαίως, κατ' άρθρ. 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977, ο Μακαριώτατος Αρχιεπίσκοπος Αθηνών, ο οποίος δύναται να ορίζει ως νόμιμο αναπληρωτή του, εκ των εφημερίων του Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα του Προέδρου και

β. τέσσερα μέλη, διοριζόμενα υπό του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών εκ του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου και εκ του Ενοριακού Φιλοπτώχου Ταμείου του Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης.

Τα ως άνω τακτικά μέλη, καθώς και δύο αυτών αναπληρωματικά του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζονται για μία τριετία ή παύονται υπό του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών. Το αξίωμα των μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο, ενώ η θητεία τους δύναται να ανανεωθεί.

2) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση αυτού και εκλέγει τους Αντιπρόεδρο, Γραμματέα και Ταμία.

3) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος συνέρχεται τακτικώς κάθε μήνα και εκτάκτως όταν παρίσταται ανάγκη, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του και τούτου κωλυομένου, του Αντιπροέδρου. Επίσης συγκαλείται εκτάκτως ύστερα από έγγραφη αίτηση προς τον Πρόεδρο ή τον Εφημέριο που τον αναπληρώνει τριών (3) μελών του Δ.Σ..

4) Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία παρισταμένου του Προέδρου, ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του Αντιπροέδρου και δύο μελών του.

5) Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών.

6) Σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται από τον Γραμματέα πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται οι αποφάσεις που λαμβάνονται ως και οι απόψεις των μειοψηφούντων μελών. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη του Δ.Σ. στην αμέσως επομένη συνεδρίασή του.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση και αξιοποίηση εν γένει των περιουσιακών στοιχείων και διάθεση των πόρων του Ιδρύματος, καθώς και για κάθε ενέργεια, που σχετίζεται με την εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

β) Μεριμνά για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος.

γ) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος, τους οποίους υποβάλλει στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών προς έγκριση.

δ) Καθορίζει τις αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος θέσεις του προσωπικού και αποφασίζει για την πρόσληψη και απόλυση αυτού, για τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές του καθώς και για λοιπά συναφή ζητήματα, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας.

ε) Αποφασίζει για την αποδοχή ή την αποποίηση δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών καθώς και για την ανακήρυξη δωρητών, ευεργετών και μεγάλων ευεργετών του Ιδρύματος.

στ) Αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής ηλικιωμένων ατόμων στο Ίδρυμα, για τον χρόνο παραμονής κάθε περιθαλπομένου σε αυτό, για τα σχετικά με την καταβολή ποσού κατά μήνα των εισερχομένων (μη απόρων και των μη ενοριτών) και εν γένει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.

ζ) Συντάσσει και ψηφίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προέδρου

1) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος ή ο ορισθείς από αυτόν νόμιμος αναπληρωτής του ως ασκών καθήκοντα Προέδρου: α) εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε Αρχής, διοικητικής και εκκλησιαστικής, ενώπιον των Δικαστηρίων, Τραπεζών και Οργανισμών, ως και στις μετά τρίτων (νομικών ή φυσικών προσώπων) σχέσεις του, β) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο τακτικώς και εκτάκτως, κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεων αυτού και διευθύνει τις συζητήσεις, γ) εντέλλεται την πληρωμή οιασδήποτε δαπάνης, η οποία αναγράφεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, υπογράφει την αλληλογραφία, κάθε έγγραφο του Δ.Σ. και εκτελεί τις αποφάσεις του.

2) Τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Αντιπρόεδρος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Άρθρο 6
Καθήκοντα Γραμματέα

1) Ο Γραμματέας του Ιδρύματος: α) τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος, β) επιμελείται της συντάξεως των πρακτικών του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και γ) φυλάσσει με προσωπική του ευθύνη το αρχείο, τα έγγραφα, τα βιβλία και την σφραγίδα του Ιδρύματος.

2) Το Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση αυτού.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Ταμία

1) Ο Ταμίας: α) ενεργεί εισπράξεις εν γένει, που αφορούν στο Ίδρυμα, εκδίδοντας διπλότυπες αριθμημένες αποδείξεις, τις οποίες υπογράφει ο ίδιος και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., β) ενεργεί κάθε είδους πληρωμές βάσει νομίμως εκδιδομένων ενταλμάτων, γ) τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του Ιδρύματος, τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού, δ) καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό επ' ονόματι του Ιδρύματος τα εισπραττόμενα έσοδα του Ιδρύματος, δυνάμενος να παρακρατεί από αυτά ποσό εις μετρητά για την αντιμετώπιση τρεχουσών και εκτάκτων αναγκών του Ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ε) προβαίνει σε αναλήψεις καταθέσεων κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Δ.Σ. και στ) επιμελείται της καταρτίσεως, εν σχεδίω, του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του Ιδρύματος, τα οποία υποβάλλει προς το Δ.Σ..

2) Τα διπλότυπα Γραμματίων Εισπράξεων και Πληρωμών φέρουν τη θεώρηση της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών.

3) Τον Ταμία απόντα η κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση αυτού.

Άρθρο 8
Προσωπικό του Ιδρύματος

Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε εθελοντικό (άνευ αμοιβής) και έμμισθο.

1) Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται και απολύεται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας. Οι θέσεις του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες για εύρρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

2) Το Δ.Σ. δύναται να προσλάβει Διευθυντή για την άσκηση της διοικήσεως του Ιδρύματος, τα καθήκοντα του οποίου αποφασίζει το Δ.Σ..

Άρθρο 9
Τηρούμενα βιβλία και Στοιχεία

α) Το Ίδρυμα, με μέριμνα του Γραμματέα του Δ.Σ. και του Διευθυντού ή της Προϊσταμένης του προσωπικού, τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία, θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση υπό της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών ή κάθε άλλη αρμόδια αρχή. Ήτοι:

1) Βιβλίο Πρωτοκόλλου

2) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

3) Ημερολόγιο εισερχομένων και εξερχομένων στο Ίδρυμα τροφίμων

4) Βιβλίον Ταμείου και διπλότυπα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών

5) Βιβλίο Μητρώου Προσωπικού, τηρούμενο κατά κατηγορία απασχολουμένων στο Ίδρυμα, η σχετική κατάσταση του οποίου (προσωπικού) νομίμως θεωρημένη θα αναρτάται στο γραφείο της Διεύθυνσης

6) Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταχωρίζεται η ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος

7) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφεται η κινητή περιουσία του

8) Βιβλίο Αποθήκης τροφίμων

9) Βιβλίο Συμβάντων και

10) Βιβλίο Αποθήκης Υλικού αναλωσίμου.

β) Το Ίδρυμα τηρεί και άλλα βιβλία, τα οποία κρίνονται από το Δ.Σ. απαραίτητα για τη λειτουργία του.

Άρθρο 10
Πόροι του Ιδρύματος και διάθεσή τους

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1) α) επιχορηγήσεις του Ιερού Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης και προαιρετικές εισφορές των Ν.Π.Δ. ή Ι.Δ. β) τόκοι καταθέσεων του Ιδρύματος και πρόσοδοι από την αξιοποίηση περιουσίας του, γ) πρόσοδοι από την πραγματοποίηση λαχειοφόρων αγορών και εράνων, προσκυνηματικών εκδρομών και λοιπών εκδηλώσεων, δ) προαιρετικές εισφορές σε είδος ή σε χρήμα φίλων του Ιδρύματος, ε) δωρεές εν ζωή ή αιτία θανάτου, κληρονομίες, κληροδοτήματα και κληροδοσίες κινητών και ακινήτων φυσικών ή νομικών προσώπων, στ) Κρατικές επιχορηγήσεις, Κοινοτικές επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις της Περιφερειακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Οργανισμών ή άλλων νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και ζ) πέραν των ποσών τροφείων κατά μήνα, στις περιπτώσεις που η καταβολή αυτών προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, προαιρετικές εισφορές οποιουδήποτε είδους εκ μέρους των περιθαλπομένων.

Ο Πρόεδρος υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για ανάληψη χρημάτων, τις εκδιδόμενες τραπεζικές επιταγές κ.τ.λ..

2) Οι ανωτέρω πόροι του Ιδρύματος, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. αυτού, διατίθενται δια: α) τη διατροφή, διαμονή και περίθαλψη των τροφίμων, β) την αντιμετώπιση των δαπανών συντήρησης των εν γένει εγκαταστάσεων και των τρεχουσών δαπανών διοίκησης και λειτουργίας του Ιδρύματος, γ) την προμήθεια του απαιτουμένου εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών προς κάλυψη των σχετικών αναγκών, δ) την πληρωμή των αποδοχών του υπηρετούντος εμμίσθου προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας, ε) την κάλυψη κάθε άλλης δαπάνης που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και αποσκοπεί στην επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

Άρθρο 11
Δωρητές - Ευεργέτες - Μεγάλοι Ευεργέτες

Το Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορεί να ανακηρύσσει δωρητές, ευεργέτες και μεγάλους ευεργέτες του, είτε εν ζωή ευρισκομένους είτε μετά θάνατον.

Άρθρο 12
Διαδικασία Εισαγωγής στο Ίδρυμα

Η διαδικασία εισαγωγής και οι υποχρεώσεις των περιθαλπομένων διέπονται από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

Άρθρο 13
Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών κατόπιν προτάσεως του Δ.Σ. του Ιδρύματος και εγκρίσεως αυτής υπό του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ι. Ναού Αγ. Γεωργίου Κυψέλης.

Άρθρο 14
Διάλυση του Ιδρύματος

Το Ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο Νόμος ορίζει, με απόφαση του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ιδρύματος. Στην περίπτωση αυτή η περιουσία του, κινητή και ακίνητη, καθώς και κάθε δικαίωμα η αξίωση αυτού, περιέρχεται στον Ιερό Ενοριακό Ναό Αγ. Γεωργίου Κυψέλης.

Άρθρο 15
Ισχύς του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός λειτουργίας του Ιδρύματος ισχύει από τη δημοσίευσή του στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «Εκκλησία» και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 16

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων του Ιερού Ενοριακού Ναού Αγίου Γεωργίου Κυψέλης και της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήναι, 4 Νοεμβρίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 5318/2632/24.11.2015 (2)

Σύσταση και λειτουργιά του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/2014,

2) τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους,

3) τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας,

4) την υπ' αριθμ. 617/2.11.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας Γαβριήλ,

5) την από 3.11.2015 Γνωμοδότησιν της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

6) την από 4.11.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

την σύστασιν και λειτουργίαν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας, η λειτουργία του οποίου θα διέπεται από τον κάτωθι Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

1. Στην περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας συνιστάται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα, το οποίο λειτουργεί ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), ιδίας διαχείρισης και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υπαγόμενο στην πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως, της οποίας το φιλανθρωπικό έργο επικουρεί, φέρει δε την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ».

2. Έδρα του Ιδρύματος είναι η Νέα Φιλαδέλφεια Αττικής. Το Ίδρυμα φέρει ίδια στρογγυλή σφραγίδα, με δύο επάλληλους κύκλους, η οποία εις το κέντρο φέρει το μονόγραμμα ΧΡ, στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «Ιερά Μητρόπολη Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας» και στον εσωτερικό την επωνυμία του Ιδρύματος «Εκκλησιαστικός Οίκος Ευγηρίας-Ο Καλός Σαμαρείτης». Το ίδρυμα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και στεγάζεται σε κτίριο της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 2
Σκοπός

Το παρόν ίδρυμα λειτουργεί ως Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Σκοπός αυτού είναι η στέγαση, η σίτιση, η περίθαλψη και εν γένει η φροντίδα αυτοεξυπηρετούμενων ή μη ηλικιωμένων ατόμων και αναξιοπαθούντων εξασφαλίζοντας υποχρεωτικώς:

- Την υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπομένων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.
- Την υγιεινή και επαρκή διατροφή ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπομένου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τροφής τις 1.600 θερμίδες με την σωστή ποιοτική σύνθεση.
- Τη συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.
- Την τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία. Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.
- Τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.).
- Την προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, ψυχαγωγία, ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, κατάσταση και περίπτωση του περιθαλπομένου.
- Τη φυσικοθεραπεία με την εφαρμογή απλών φυσιοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σε φυσικοθεραπευτήρια, αν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησής τους, εφ' όσον αυτή κρίνεται επιστημονικά εφικτή.
- Τη δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφ' όσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.
- Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπομένου.

Άρθρο 3
Δικαιούχοι προστασίας

1. Στο Ίδρυμα εισάγονται και χαίρουν διαμονής, διατροφής, απασχόλησης και εν γένει περίθαλψης ως τρόφιμοι κατά προτεραιότητα οι μόνιμοι κάτοικοι εντός των ορίων της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας . Οι τρόφιμοι είναι άτομα ηλικίας από 65 ετών και άνω, αυτοεξυπηρετούμενα και μη υπό προϋποθέσεις, εφ' όσον και κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος επιβάλλεται να τύχουν συμπαραστάσεως.

2. Στο Ίδρυμα δεν μπορούν να ενταχθούν άτομα που πάσχουν από μολυσματικού ή μεταδοτικού τύπου νοσήματα ή ανίατες ασθένειες ή ψυχοπάθειες (και ελαφράς μορφής) ή είναι διανοητικά ανάπηροι ή δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν. Σε περίπτωση που νοσήσει κατά τα ανωτέρω ένας περιθαλπόμενος της Μονάδας, θα απομακρύνεται από αυτήν.

Άρθρο 4
Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπομένων

1. Για την εισαγωγή του ηλικιωμένου ατόμου απαιτείται αίτηση του ενδιαφερομένου επί της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ανάλογα με την

πλήρωση ή μη των απαιτουμένων λόγων εισαγωγής, και κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας του Ιδρύματος για την αναγκαιότητα ή την επιθυμία του ατόμου να ενταχθεί στη Μονάδα.

2. Για την εισαγωγή και εγγραφή των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Αίτηση του ενδιαφερόμενου, στην οποία να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχτεί στην παρούσα Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων ή αντίστοιχη αίτηση προσώπου ενός εκ των πλησιεστέρων συγγενών του αιτούντος που έχει αναλάβει την φροντίδα του ή σε περίπτωση μη υπάρξεως συγγενών από την κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Πρόνοιας.

β) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας του αιτούντος.

γ) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος τρέχοντος έτους ή εκκαθαριστικό εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ..

δ) Γνωμάτευση ιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης πιστοποιεί ότι δεν πάσχει από μολυσματικού ή μεταδοτικού τύπου νοσήματος και διανοητικώς και ψυχικώς είναι υγιής.

3. Η ένταξη ολοκληρώνεται με τη σύνταξη και υπογραφή ιδιωτικού συμφωνητικού, στο οποίο αναγράφονται οι γενικοί και ειδικοί όροι και συμφωνίες συνεργασίας που δεσμεύουν ρητά το Ίδρυμα και την πλευρά του περιθαλπομένου ή/και του οικογενειακού του περιβάλλοντος, σύμφωνα και με την σχετική γνωμάτευση του ιατρού του Ιδρύματος. Για τυχόν επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα προαναφερθέντα δικαιολογητικά.

4. Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται από το Δ.Σ. και εγκρίνονται εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

5. Σε περίπτωση κάλυψης των διατιθέμενων κλινών της Μονάδας από τον προβλεπόμενο αριθμό περιθαλπόμενων, δημιουργείται πίνακας σειράς προτεραιότητας των ενδιαφερόμενων, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών, και της ημερομηνίας υποβολής της αιτήσεώς τους καθώς και των κριτηρίων που ορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 5
Υποχρεώσεις περιθαλπομένων

1. Οι περιθαλπόμενοι του Ιδρύματος υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με τον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού και να διαβιούν εντός της Μονάδας κατά τρόπο που να συντελείται η μεταξύ τους αρμονική συμβίωση. Περαιτέρω, υποχρεούνται να έχουν αξιοπρεπή συμπεριφορά εντός και εκτός της Μονάδας, έναντι του Δ.Σ., του Διευθυντή, του προσωπικού, των επισκεπτών και των υπολοίπων τροφίμων.

2. Οι περιθαλπόμενοι υποχρεούνται να ακολουθούν το πρόγραμμα, το οποίο θα αναφέρεται στην ώρα εγέρσεως, προγεύματος, γεύματος, δείπνου και κατακλίσεως. Επίσης βάση προγράμματος θα καθορίζονται και οι μέρες και οι ώρες επισκεπτηρίου.

3. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από το κτίριο στέγασης, όταν το επιθυμούν, εφ' όσον ζητήσουν άδεια από τον προϊστάμενο αυτής και προσδιορίσουν την ακριβή ώρα επιστροφής τους.

4. Εφ' όσον παρίσταται αποδεδειγμένα ανάγκη κάποιος τρόφιμος να διανυκτερεύσει εκτός της Μονάδας, του χορηγείται έγγραφη άδεια από τον υπεύθυνο αυτής. Σε αυτή την περίπτωση υποχρεούται να επιστρέψει εμπρόθεσμα.

5. Οι περιθαλπόμενοι στη Μονάδα οφείλουν να φέρουν μαζί τους ιματισμό και τα προσωπικά αντικείμενα που τους είναι απαραίτητα. Επίσης οφείλουν να φροντίζουν στο μέτρο του δυνατού για την ευπρεπή εμφάνισή τους, για την καθαριότητα του ατομικού τους χώρου και τη διαφύλαξη των επίπλων και σκευών, τα οποία έχουν διατεθεί στην ατομική τους χρήση.

6. Στους περιθαλπόμενους παρέχεται ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη. Σε περιπτώσεις βαριάς ασθένειας ενημερώνονται οι οικείοι συγγενείς.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του αρμοδίου προϊσταμένου, αποφασίζει για την απομάκρυνση τροφίμων που δεν τηρούν τους Κανονισμούς του Ιδρύματος ή που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπομένων.

8. Το ύψος των τροφείων των εύπορων περιθαλπόμενων καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Μονάδας, με σκοπό την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας της Μονάδας και μόνο, και καταβάλλονται την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη καθυστέρηση πέραν των 2 μηνών καταβολής των τροφείων συνεπάγεται την απομάκρυνση του τροφίμου από τη Μονάδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να εξετάσει κατά περίπτωση τους λόγους στους οποίους οφείλεται η καθυστέρηση της πληρωμής.

Άρθρο 6
Διοίκηση – Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το ίδρυμα διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από τον εκάστοτε Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας, ως πρόεδρο και από έξι (6) τακτικά μέλη, τα οποία διακρίνονται για την ευσέβεια, το ήθος, την πνευματική κατάρτιση, την ωριμότητα και την αφοσίωσή τους προς την Εκκλησία και τους σκοπούς του Ιδρύματος.

2. Τα ως άνω τακτικά μέλη διορίζονται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη και η θητεία τους είναι τριετής. Επίσης διορίζεται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη και ένα πρόσωπο ως Αντιπρόεδρος, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ομοίως με τριετή θητεία.

3. Μέλη του Δ.Σ. που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, παύονται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη και αντικαθίστανται.

4. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση αυτού και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμία του. Το αξίωμα των Μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο.

5. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη, ύστερα από προφορική ή γραπτή πρόσκληση του Προέδρου ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών

από την υποβολή της σχετικής αίτησης. Η πρόσκληση αναφέρει τον τόπο, τον χρόνο και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης και γνωστοποιείται στα μέλη τρεις τουλάχιστον ημέρες πριν την ημέρα κατά την οποία ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης η πρόσκληση δεν απαιτείται εφ' όσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ. ορισμένες ημέρες συνεδριάσεως για έκαστο μήνα.

6. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. απουσιάσει αδικαιολόγητα τρεις συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή για χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών, το Δ.Σ. εισηγείται στον Πρόεδρο την αντικατάστασή του.

7. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο νόμιμος αναπληρωτής του - αντιπρόεδρος του Δ.Σ. και τέσσερα (4) τουλάχιστον Μέλη αυτού, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού του νόμιμου αναπληρωτή του - αντιπροέδρου του Δ.Σ..

8. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται οι αποφάσεις που λαμβάνονται, αλλά και οι απόψεις των μειοψηφούντων Μελών. Τα πρακτικά αυτά υπογράφονται από όλα τα παρόντα Μέλη.

9. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος κατόπιν εισήγησης του Διευθυντού της Μονάδας.

10. Τα Πρακτικά εκάστης συνεδρίας επικυρώνονται και υπογράφονται κατά την επόμενη συνεδρία καταχωριζόμενα με φροντίδα του Γραμματέως στο ειδικό Βιβλίο Πρακτικών.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Λαμβάνει αποφάσεις για τα θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρησης του Ιδρύματος.

Β. Αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής των ενδιαφερομένων, εντάσσει τους τρόφιμους, ορίζει τις οικονομικές υποχρεώσεις των εισαγομένων προσώπων (τροφεία) ή την παροχή χρηματικού βοηθήματος σε αυτά και κρίνει παν θέμα σχετικά με την εισαγωγή, διαμονή και περίθαλψή τους.

Γ. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

Δ. Συνεργάζεται με το Μητροπολιτικό καθώς και με τα Εκκλησιαστικά Συμβούλια των Ιερών Ναών της περιφέρειας της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας, με λοιπά εκκλησιαστικά νομικά πρόσωπα, με διάφορους Πολιτιστικούς, Επιστημονικούς και ιδίως Φιλανθρωπικούς Συλλόγους, καθώς επίσης και με την Τοπική και Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τούς τοπικούς φορείς για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

Ε. Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, απαραιτήτων για την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος

ΣΤ. Συντάσσει και εγκρίνει τον προυπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος.

Ζ. Διορίζει και παύει το προσωπικό αυτού, καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές αυτού, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, και τα λοιπά συναφή θέματα.

Η. Αποφασίζει περί της εν γένει λειτουργίας του Ιδρύματος, και ειδικότερα περί όσων αφορούν στα προσόντα, στα καθήκοντα και στις προσλήψεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις κειμενες διατάξεις, στον πειθαρχικό έλεγχο των δαπανών και στην εν γένει διαχείριση των οικονομικών, στην ιατρική παρακολούθηση και περίθαλψη των ασθενών, στον καθορισμό επιβολής ποινής για πειθαρχικά παραπτώματα των τροφίμων και του προσωπικού, στη διαδικασία βεβαίωσης και επιβολής των αναγκαίων κυρώσεων και ο,τι άλλο κριθεί απαραίτητο κατά τη λειτουργία του.

Θ. Καταρτίζει ειδικότερα τους όρους εισαγωγής και παραμονής των τροφίμων στο Ίδρυμα, οι οποίοι θα γνωστοποιούνται και θα υπογράφονται υποχρεωτικά από ορισμένο συγγενή έκαστου περιθαλπομένου και τον εκάστοτε υπεύθυνο διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

Ι. Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ.

Α. Αρμοδιότητες του Προέδρου.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εποπτεύει την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία του Ιδρύματος και επιμελείται της εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα.

γ) Υπογράφει-εγκρίνει την ενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ.

δ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

ε) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης διοικητικής, δικαστικής, εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης αρχής και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ιδρύματα, Οργανισμούς, νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

στ) Υπογράφει με τον Ταμία τα οικονομικής φύσεως στοιχεία και έγγραφα.

2. Κατόπιν εξουσιοδοτήσεως αναθέτει την διαχείριση τρεχουσών αναγκών στον εκάστοτε Υπεύθυνο Διοικητικού Προσωπικού.

Β. Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματεύς του Ιδρύματος: α) τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος, β) επιμελείται της συντάξεως των πρακτικών του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και γ) φυλάσσει με προσωπική του ευθύνη το αρχείο, τα έγγραφα, τα βιβλία και την σφραγίδα του Ιδρύματος.

2. Τον Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση αυτού.

Γ. Αρμοδιότητες Ταμία

1. Ο Ταμίας:

α) Ενεργεί εισπράξεις εν γένει, που αφορούν στο Ίδρυμα, εκδίδοντας διπλότυπες αριθμημένες αποδείξεις, τις οποίες υπογράφει ο ίδιος και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., β) ενεργεί κάθε είδους πληρωμές βάσει νομίμως εκδιδομένων ενταλμάτων, γ) τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του Ιδρύματος, τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού, δ) καταθέτει σε τραπεζικό

λογαριασμό επ' ονόματι του Ιδρύματος τα εισπραττόμενα έσοδα του Ιδρύματος, δυνάμενος να παρακρατεί από αυτά ποσό σε μετρητά για την αντιμετώπιση τρεχουσών και εκτάκτων αναγκών του Ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ε) προβαίνει σε αναλήψεις καταθέσεων κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Δ.Σ. και στ) επιμελείται της καταρτίσεως, εν σχεδίω, του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του Ιδρύματος, τα οποία υποβάλλει προς το Δ.Σ..

2. Τα διπλότυπα Γραμματίων Εισπράξεων και Πληρωμών φέρουν τη θεώρηση της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας.

3. Τον Ταμία απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση αυτού.

Άρθρο 9
Προσωπικό

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Το προσωπικό (έμμισθο και άμισθο) διακρίνεται περαιτέρω σε: Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Βοηθητικό και Ειδικό.

2. Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται και απολύεται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας. Ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες για εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

3. Στη Μονάδα μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενουμένων (εργοθεραπευτές, κ.λπ.). Στην περίπτωση αυτή, εμπλουτίζονται οι δραστηριότητες του Κέντρου με αντίστοιχα προγράμματα (π.χ. εργοθεραπεία, κ.λπ.).

4. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Ίδρυμα, θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε 5 χρόνια και υποχρεούται να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία αυτού, να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τους περιθαλπόμενους.

5. Ο διοικητικώς υπεύθυνος, κατόπιν υπευθύνου δηλώσεως εθελοντικής προσφοράς του αιτούντος-αιτούσης, πιστοποιεί την ομάδα εθελοντών.

Άρθρο 10
Γενικά καθήκοντα
και υποχρεώσεις του προσωπικού

Τα γενικά καθήκοντα του προσωπικού του Ιδρύματος, ανεξάρτητα από τις ειδικές υποχρεώσεις και τα ειδικά καθήκοντα κάθε κατηγορίας, καθορίζονται ως ακολούθως:

α. Τήρηση του παρόντος κανονισμού, των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των γενικών ή ειδικών οδηγιών του Διευθυντή του Ιδρύματος και των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων του Ιδρύματος.

β. Τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και εντός των υπό των κειμένων διατάξεων καθοριζομένων ορίων κάθε κατηγορίας εργαζομένου, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ..

γ. Η ώρα προσέλευσης του προσωπικού στον χώρο εργασίας και η αποχώρησή του από αυτό, ελέγχεται από τον Διευθυντή. Αποχώρηση ενός εργαζομένου από την εργασία, πριν από τη λήξη του ωραρίου, επιτρέπεται μόνο ύστερα από άδεια του Διευθυντού, η οποία αναγράφεται στο ημερολόγιο προσωπικού.

δ. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ανυπέρβλητου εμποδίου (ασθένεια) κ.λπ., λόγω του οποίου ο εργαζόμενος αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία, υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα τον διοικητικά υπεύθυνο. Υποχρεούται επίσης να προσκομίσει δικαιολογητικά της απουσίας του.

ε. Το προσωπικό οφείλει:

● Να επιδεικνύει προθυμία, ευγένεια, υπομονή, ανοχή και καλοσύνη προς τους περιθαλπόμενους και τους επισκέπτες τους και να συμπεριφέρεται προς αυτούς με κατανόηση, αγάπη, στοργή και προσήνεια.

● Να είναι ευπρεπώς εμφανίσιμο.

● Να αποφεύγει την αδικαιολόγητη φθορά των εγκαταστάσεων και των υλικών, να προφυλάσσει και να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλους τους χώρους της Μονάδας.

στ. Επιβάλλεται η αθόρυβη εκτέλεση της εργασίας, η αποφυγή διαπληκτισμών και κυρίως κριτικής, όταν απουσιάζουν οι αρμόδιοι.

Άρθρο 11
Προσόντα και κατηγορίες προσωπικού

Ορίζονται τα καθήκοντα και τα προσόντα του προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος, όπως λεπτομερώς περιγράφονται κατωτέρω, χωρίς οι περιγραφές αυτές και όπου περαιτέρω γίνεται λόγος για «θέσεις» να αντιστοιχούν σε «οργανικές θέσεις», καθ' όσον για την κάλυψη των περιγραφομένων καθηκόντων θα συνάπτονται συμβάσεις έμμισθης ή εθελοντικής παροχής υπηρεσιών ή εργασίας ή έργου:

Α. Διοικητικό: Ο διοικητικός υπεύθυνος – διευθυντής και η επόπτρια είναι αρμόδιοι για τη ορθή λειτουργία της Μονάδας.

Β. Ιατρικό: Ο ιατρός είναι υπεύθυνος για θέματα υγειονομικά εν γένει.

Γ. Νοσηλευτικό: α) Ο προϊστάμενος πρέπει να είναι κατά προτίμηση απόφοιτος Σχολής τετραετούς φοίτησης Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας ή Μαιών ή τριετούς φοιτήσεως, με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική πείρα,

β) Οι νοσηλευτές ή βοηθοί νοσηλευτού πρέπει να είναι απόφοιτοι διετούς ή τριετούς φοιτήσεως (ΤΕ ή ΔΕ).

γ) Οι κοινωνικοί φροντιστές αναλογούν ένας για κάθε 25 αυτοεξυπηρετουμένους ή ανά 15 μη αυτοεξυπηρετουμένους περιθαλπομένους.

Δ. Ειδικό:

α) Φυσικοθεραπευτής Τ.Ε. ή γυμναστής με ωρομίσθια συνεργασία.

β) Κοινωνικός λειτουργός Π.Ε. ή ψυχολόγος Π.Ε. κατά προτίμηση να έχει σχετική έμμισθη προϋπηρεσία σε Μ.Φ.Η.

Ε. Βοηθητικό προσωπικό:

α) Μάγειρας ή βοηθός μάγειρα. Σε περίπτωση που δεν απασχολείται μάγειρας, η Μονάδα προμηθεύεται έτοιμα φαγητά από εξωτερικές μονάδες τροφοδοσίας (CATERING).

β) Καθαρίστρια για κάθε πενήντα κλίνες με ωρομίσθια απασχόληση, όταν είναι έμμισθη. Σε περίπτωση που δεν απασχολείται καθαρίστρια μπορεί να χρησιμοποιηθούν υπηρεσίες συνεργείου καθαριότητος.

γ) Τραπεζοκόμος Υ.Ε. ανά πενήντα κλίνες με ωρομίσθια συνεργασία, όταν είναι έμμισθη.

Άρθρο 12

Καθήκοντα διοικητικού υπευθύνου

Α. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του διοικητικού υπευθύνου και της Επόπτριας ορίζονται ως εξής:

1. Προΐσταται των υπηρεσιών της Μονάδας και κάθε εργαζομένου σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τούς νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ..

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας.

3. Με εισήγησή του και απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους της Μονάδας για την παραλαβή υλικού, για τις λειτουργικές ανάγκες της (αναλώσιμο ή όχι υλικό).

4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν στην οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία του Ιδρύματος και των διαταγών και εγκυκλίων του Μητροπολίτη-Προέδρου.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων της Μονάδας για παραπτώματά τους και εφ' όσον έχουν γίνει προηγουμένως, δύο φορές, προσπάθειες συνετίσεως αυτών.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ., σύμφωνα με τον νόμο, τον καταλογισμό σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό, της αξίας απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών, καθώς και της όποιας ζημίας, που προκλήθηκε.

7. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό της Μονάδας, τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. αυτής.

8. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στην Μονάδα, την οποία μονογράφει, χαρακτηρίζει και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.

9. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ..

10. Χορηγεί τις κανονικές άδειες στο προσωπικό, κατόπιν εγγράφου αιτήσεώς τους.

11. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση και λαμβάνει κατά την κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. την αποδοχή η την απόρριψη των αιτήσεων εισαγωγής των τροφίμων στο Ίδρυμα, καθώς και τη λήψη μέτρων για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος και για όλα τα σχετικά θέματα.

13. Τηρεί το Βιβλίον Εισαγωγής τροφίμων.

14. Επιμελείται τις προμήθειες του Ιδρύματος.

15. Επιβλέπει την υγεία των τροφίμων, την παροχή ιατροφαρμακευτικής και κάθε άλλης περιθάλψεως σ' αυτούς και την καθαριότητα και διατροφή τους.

16. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό όσον αφορά στην τήρηση των καθηκόντων τους και επιβλέπει την μισθοδοσία και ασφάλιση αυτού, αναφερόμενος για τα πάσης φύσεως προβλήματα στον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

Άρθρον 13

Καθήκοντα ιατρού

1. Ο ιατρός ορίζεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του διευθυντή.

2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους ασθενείς του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού και των ατομικών φακέλων των περιθαλπομένων.

4. Αναγράφει και υπογράφει τις ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, κ.λπ..

5. Εγκρίνει και υπογράφει το διαιτολόγιο που εφαρμόζει το Ίδρυμα για τούς περιθαλπομένους.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια του ελλιπούς και την αντικατάσταση του εφθαρμένου κάθε είδους υγειονομικού υλικού και ιατρικών μηχανημάτων.

7. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρέπειας, καθαριότητας και γενικά της σωστής επιστημονικής φροντίδας στους ασθενείς.

8. Σε περίπτωση ασθενείας περιθαλπομένου τροφίμου, που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, για τη μεταφορά του σε νοσηλευτικό ίδρυμα, συνεργάζεται με τον νοσηλευτή για την μεταφορά και τη συνοδεία του στο Νοσοκομείο.

9. Συντάσσει κάθε χρόνο μέσα στο μήνα Ιανουάριο έκθεση στατιστικής της όλης επιστημονικής κίνησης του Ιδρύματος, την οποία και υποβάλλει προς ενημέρωση στο Δ.Σ. της Μονάδας.

10. Έχει την υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

11. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευαζομένου συσσιτίου ποιοτικώς και ποσοτικώς, όποτε κρίνει αυτό αναγκαίο.

12. Συμβουλεύει επιστημονικά, όποτε κληθεί από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων, για την ποιότητα που παραλαμβάνεται.

13. Είναι υποχρεωμένος, όποτε κληθεί από υπαλλήλους του Ιδρύματος, να παρέχει την επιστημονική γνώση του.

14. Ο οριζόμενος ιατρός παύει να είναι ιατρός του Ιδρύματος, όταν του κοινοποιηθεί σχετικό έγγραφο του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο (30) ημερών από την υποβολή εκ μέρους του απαλλαγής από τα καθήκοντά του, η οποία κοινοποιείται στο Δ.Σ. με οποιοδήποτε τρόπο. Η αντικατάσταση του ιατρού κοινοποιείται και στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο.

15. Ιατρός δύναται να είναι και εθελοντής ιατρός ή επί μισθώ ή και συνταξιούχος.

Άρθρο 14

Καθήκοντα προϊστάμενου νοσηλείας

1. Την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

2. Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την καλύτερη νοσηλεία και φροντίδα των ασθενών και για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού τμήματος.

4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις νοσοκόμες τα εκάστοτε καθήκοντά τους και έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού, σχετικά με την νοσηλεία, την δίαιτα και γενικά την καθαριότητα και θεραπεία των ασθενών.

5. Περιέρχεται κάθε πρωί το τμήμα και τούς θαλάμους, όπου ενημερώνεται από την υπεύθυνη νοσοκόμα για όλα τα συμβάντα του 24ωρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπεύθυνους.

6. Ενημερώνει τον ιατρό του Ιδρύματος για την πορεία των ασθενών, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα του Ιδρύματος και αποφασίζουν μαζί για την επίλυσή τους.

7. Ακολουθεί τον ιατρό στις επισκέψεις στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών, ενημερώνοντας κατόπιν τις υπεύθυνες νοσοκόμες.

8. Συνυπογράφει τις αποδείξεις δοσοληψίας του τμήματος με την διαχείριση υλικού για τα είδη νοσηλείας και ελέγχει για την καλή διάθεση αυτών.

9. Είναι υπεύθυνος για το φαρμακείο του Ιδρύματος όσον αφορά στην φύλαξη, διάθεση, έλεγχο των φαρμάκων και την παραλαβή από την επιτροπή παραλαβής φαρμάκων, και τηρεί τα αναγκαία βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών.

10. Επιθεωρεί τούς θαλάμους των ασθενών και λοιπά διαμερίσματα του Ιδρύματος οποιαδήποτε ώρα θελήσει.

11. Ο προϊστάμενος μπορεί, όταν απουσιάζει ο διευθυντής και ο ιατρός, να προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσεως και να ειδοποιεί το ταχύτερο τον διευθυντή και τον ιατρό της Μονάδας.

12. Τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνει άλλος νοσηλευτής ή νοσηλεύτρια με απόφαση του διευθυντή.

Άρθρο 15
Καθήκοντα νοσηλευτών

1. Οι βοηθοί νοσηλευτές οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του ιατρού και του προϊσταμένου νοσηλείας. Πρέπει να φέρονται με ανάλογο σεβασμό και να συμβουλεύονται για κάθε απορία.

2. Είναι υπεύθυνοι για την σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύονται από τον ιατρό και τον προϊστάμενο Νοσηλείας.

3. Παρακολουθούν την επίσκεψη του ιατρού και αναγράφουν τις εντολές στο βιβλίο ιατρικών εντολών όσο και στα δελτία νοσηλείας και τις εκτελούν με κάθε ακρίβεια.

4. Αναγράφουν στο βιβλίο λογοδοσίας λεπτομερώς την κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα του 24ωρου.

5. Βοηθούν τον ιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγούν τα απαιτούμενα φάρμακα, εργαλεία και υγειονομικό υλικό.

6. Περιθάλπουν όλους τούς ασθενείς, εκτελούν την νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου και φροντίζουν ιδιαίτερα για τούς βαρέως πάσχοντας.

7. Επιμελούνται την καθαριότητα, τον κατάλληλο φωτισμό, αερισμό των θαλάμων, την αλλαγή σεντονιών, θερμομετρούν τούς ασθενείς και φροντίζουν για τη σωστή λήψη της τροφής τους.

8. Αναφέρουν ακόμα στον προϊστάμενο ο,τι αντιληφθούν που έχει σχέση με τούς ασθενείς.

9. Ο βοηθός - νοσηλευτής της νύχτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από το νοσοκόμο/α της ημέρας, φροντίζει για τη νοσηλεία της νύχτας, ιδίως των βαρέως πασχόντων, σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού.

10. Χορηγούν προσωπικώς τα φάρμακα στους ασθενείς και υπογράφουν στην ειδική στήλη των δελτίων νοσηλείας.

11. Ενημερώνουν λεπτομερώς, προφορικά, την πρωινή βάρδια, σε ό,τι αφορά στους ασθενείς.

Άρθρο 16
Καθήκοντα κοινωνικών φροντιστών

1. Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους.

2. Τα κύρια καθήκοντα είναι να α) υποδέχονται τους περιθαλπόμενους, β) φροντίζουν για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των ηλικιωμένων και τους υποστηρίζουν στη λήψη φαρμάκων, γ) υποστηρίζουν σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία και δ) εκτελούν εργασίες που ανατίθενται απ' τον υπεύθυνο της Μονάδας ή τον προϊστάμενο ή τον νοσηλευτή.

Άρθρο 17
Καθήκοντα φυσικοθεραπευτή

1. Εκτελεί φυσικοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού, όπου ορίζεται το είδος και ο αριθμός αυτών για τούς ασθενείς που έχουν ανάγκη.

2. Τηρεί ιστορικά των ασθενών, όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσικοθεραπευτικές πράξεις.

3. Ύστερα από εντολή του ιατρού πρέπει να εκτελεί φυσικοθεραπεία πάνω στην κλίνη και όχι μέσα στο φυσικοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα, τα οποία έχουν σχέση με την φυσικοθεραπεία των ασθενών.

5. Ο φυσιοθεραπευτής έχει την υπευθυνότητα της φυσικοθεραπείας των ασθενών, την οποία προγραμματίζει, και θέτει υπόψη του ιατρού, ο οποίος δίδει τις ανάλογες εντολές για εφαρμογή.

6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό του Γηροκομείου όσον αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς στο φυσικοθεραπευτήριο.

7. Εισηγείται στον Διευθυντή για κάθε απαραίτητο υλικό φυσικοθεραπείας, πλην του φαρμακευτικού, για το οποίο απευθύνεται στον ιατρό για την προμήθεια αυτού.

Άρθρο 18
Καθήκοντα κοινωνικού λειτουργού

Ο κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας που εφαρμόζεται σε δύο στάδια:

α) Στάδιο υποδοχής:

1. Υποδέχεται και κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

2. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ιδρύματος σε άλλες υπηρεσίες.

3. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας και υποβάλλει αυτή στην Διεύθυνση.

β) Στάδιο παραμονής του ασθενούς στο Ίδρυμα: Στο στάδιο αυτό ο κοινωνικός λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Του Ιδρύματος - Μονάδας και του οικογενειακού περιβάλλοντος του τροφίμου, δηλαδή είναι αυτός που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στη Μονάδα και τούς ετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες της Μονάδας.

2. Του τροφίμου και της οικογενείας του, δηλαδή φροντίζει να είναι εποικοδομητική και διαρκής η σχέση μεταξύ των τροφίμων και των οικείων τους.

3. Φροντίζει για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην

ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των τροφίμων.

4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του τροφίμου και την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός και εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών όσο και δικών του δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στην κοινότητα και που είναι δυνατόν να διατεθούν στους τροφίμους.

6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του διευθυντή για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες, αρχές υπηρεσιών, οργανισμών, ιδρυμάτων και άλλων που ασχολούνται και που μπορεί να επιβληθούν με τη ρύθμιση θεμάτων για αντιμετώπιση προβλημάτων των τροφίμων.

7. Συνεργάζεται με τον ιατρό και το αρμόδιο προσωπικό του Ιδρύματος.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες, κριτικές και ανακοινώσεις του Τύπου που αφορούν στο Ίδρυμα.

9. Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής ασθενών στο Γηροκομείο.

10. Δέχεται και προωθεί κάθε αίτηση ενδιαφερομένου στη Διεύθυνση του Ιδρύματος.

11. Φροντίζει για τη διαφύλαξη της επιστημονικής βιβλιοθήκης των τροφίμων.

Άρθρο 19
Ψυχολογική υποστήριξη

Ο ψυχολόγος παρακολουθεί τούς τροφίμους και προσπαθεί να διαγνώσει συμπτώματα και σημεία όπως:

1) Αδυναμία συγκέντρωσης και προσοχής
2) Μειωμένη αντίληψη περιβάλλοντος
3) Δυσκολία στην επέλευση του ύπνου, εφιάλτες
4) Διαταραχή μνήμης
5) Αποπροσανατολισμός σε χώρο, χρόνο και πρόσωπα
6) Παραισθήσεις και ψευδαισθήσεις
7) Ψυχοκινητικές διαταραχές
8) Αόριστος φόβος, ευερεθιστότητα, απάθεια
9) Μειωμένη κρίση και ικανότητα λήψης αποφάσεων.

Σκοπός του πρέπει να είναι η κάθε είδους και με κάθε τρόπο ψυχολογική υποστήριξη των τροφίμων.

Άρθρο 20
Καθήκοντα τραπεζοκόμου

1. Παραλαμβάνει από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρει αυτό στους τροφίμους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζει την τραπεζαρία των τροφίμων και του προσωπικού για το σερβίρισμα του συσσιτίου.

3. Είναι υπεύθυνος για όλα τα είδη εστίασης, μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια κ.λπ., όταν αυτά ευρίσκονται εκτός του μαγειρείου, εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.

4. Συνεργάζεται με τους μαγείρους και τους βοηθούς για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.

Άρθρο 21
Καθήκοντα καθαριστριών

1. Επιμελούνται της καθαριότητας όλων των χώρων του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, τραπεζαριών χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων της Μονάδας.

2. Εκτελούν τις εντολές της προϊσταμένης καθαριότητας, η οποία θα καταλαμβάνει την θέση κατόπιν αποφάσεως του διευθυντή.

3. Συνεργάζονται με τους μαγείρους για την με υπομονή και στοργή σίτιση των Τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του διευθυντού.

Άρθρο 22
Τηρούμενα βιβλία

1. Το Ίδρυμα, με μέριμνα του γραμματέα του Δ.Σ. και του διευθυντού ή του προϊσταμένου του προσωπικού τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:

i) Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων στο ίδρυμα τροφίμων - περιθαλπόμενων

ii) Ατομικός φάκελος για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένος, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και δίαιτας (όταν υπάρχει ειδικός λόγος), παρατηρήσεις και μεταβολές σχετικές με τη διαμονή και περίθαλψή του, τα έγγραφα που προσκομίζονται ή συντάσσονται με την εισαγωγή του στην Μονάδα, και εξιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για περιθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα σε αυτήν. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπόμενων στη Μονάδα καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμα - τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Οι φάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο / Εφημερείο Νοσηλευτικής με μέριμνα του διοικητικού υπεύθυνου της Μονάδας, για μια πενταετία από την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπόμενου.

iii) Βιβλίο συμβάντων

iv) Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

v) Βιβλίο Πρωτοκόλλου

vi) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

vii) Βιβλίο Ταμείου και διπλότυπα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών

viii) Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταχωρίζεται η ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος

ix) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφεται η κινητή περιουσία του ή Βιβλίο Αποθήκης τροφίμων και

x) Βιβλίο Αποθήκης Υλικού αναλωσίμου.

2. Όλα τα ανωτέρω έγγραφα μπορούν να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 23
Πόροι του Ιδρύματος

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1) Οι υπέρ αυτού προσφορές της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας και των Ιερών Ναών και Ιερών Μονών αυτής

2) Δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήματα και κληροδοσίες κινητών και ακινήτων φυσικών η νομικών προσώπων

3) Προαιρετικές εισφορές, σε είδος ή σε χρήμα, φίλων του Ιδρύματος

4) Προϊόν εράνων που διενεργούνται νόμιμα κατόπιν αποφάσεων του Δ.Σ. υπέρ των ευαγών σκοπών του Ιδρύματος

5) Κρατικές επιχορηγήσεις, Κοινοτικές επιχορηγήσεις, από κονδύλια ειδικών Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, επιχορηγήσεις εκ μέρους της Νομαρχιακής ή της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, Οργανισμών και άλλων

Νομικών Προσώπων Δημοσίου η Ιδιωτικού Δικαίου, επιχορηγήσεις εκ μέρους φυσικών προσώπων και κάθε νόμιμη υπέρ αυτού επιχορήγηση

6) Τόκοι από καταθέσεις του Ιδρύματος και πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία του

7) Κάθε άλλη πρόσοδος, σύμφωνη με το ορθόδοξο χριστιανικό πνεύμα, προερχομένη από πάσα νόμιμη πηγή και μη κατονομαζόμενη ρητά στον παρόντα Κανονισμό

8) Τα νοσήλια Ασφαλιστικών Ταμείων.

Άρθρο 24
Διάθεση των πόρων

Οι ανωτέρω πόροι του Ιδρύματος, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. διατίθενται:

1) Για την διατροφή των τροφίμων και για την παροχή σε αυτούς ιατροφαρμακευτικής και κάθε άλλης περίθαλψης

β) Για την συντήρηση και λειτουργία του Ιδρύματος, καθώς και για την αποπεράτωση των κτιριακών εγκαταστάσεών του

γ) Για την αγορά του απαιτούμενου εξοπλισμού του Ιδρύματος

δ) Για την απόδοση κάθε οφειλής αναγραφόμενης στον Προϋπολογισμό

ε) Για τις αμοιβές του υπηρετούντος έμμισθου προσωπικού, καθώς και για τις ασφαλιστικές εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας

στ) Για κάθε δαπάνη η οποία αποσκοπεί στην επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος

2. Η παροχή ειδικών ιατρικών υπηρεσιών περιθάλψεως θα καλύπτεται κατά περίπτωση κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

3. Το τυχόν χρηματικό πλεόνασμα από την οικονομική διαχείριση του Ιδρύματος, το οποίο υπερβαίνει το ποσό περί του οποίου αποφασίζει το Δ.Σ., κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό επ' ονόματι του Ιδρύματος.

Άρθρο 25

1. Το παρόν ίδρυμα καταργείται από τη Διαρκή Ιερά Σύνοδο ύστερα από ομόφωνη απόφαση και παρουσία όλων των μελών του Δ.Σ. του Ιδρύματος, όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές αυτού προϋποθέσεις και την αποστολή του ή όταν παρεκκλίνει του σκοπού του και καταστεί αδύνατη η λειτουργία του.

2. Σε περίπτωση διάλυσης η περιουσία του Ιδρύματος, κινητή και ακίνητη, περιέρχεται αυτοδικαίως στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας.

Άρθρο 26
Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται από την Διαρκή Ιερά Σύνοδο.

Άρθρο 27
Ισχύς

Η σύσταση και κατάργηση του Ιδρύματος και η ισχύς του παρόντος Κανονισμού και των τροποποιήσεων αυτού άρχονται από της δημοσιεύσεως της σχετικής αποφάσεως της Ιεράς Συνόδου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 28
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας και Φιλαδελφείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Νοεμβρίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004